



НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

22 лютого 2019 р.

Новоайдар

№ 21

Про затвердження положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області

Керуючись статтею 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статей 17, 19, 20 Закону України “Про державну службу”, згідно Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59.

н а к а з у ю :

1. Затвердити Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області, що додається;

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на сектор контролю апарату райдержадміністрації.

Керівник апарату

Олексій ДЄДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Новоайдарської
райдержадміністрації

«22» листопада 2019 р. № 21

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрація).

2. Відділ створюється для організації бухгалтерського обліку, вирішення господарських питань у райдержадміністрації, підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи – керівнику апарату.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голови, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, цим Положенням.

4. Основним завданням відділу є:

4.1. забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4.2. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

4.3. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації та складення звітності;

4.5. відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

4.6. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

5. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою райдержадміністрації.

6. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації за поданням начальника відділу.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

7.1. веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

7.2. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

7.3. здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень райдержадміністрації;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства відповідно до національних положень (стандартів) у державному секторі, а також інших нормативно-правових актів;

7.4. своєчасно подає звітність;

7.5. своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

7.6. забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7.7. проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

7.8. забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан райдержадміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

- відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

7.9. бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

7.10. розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу та бухгалтерських підрозділів райдержадміністрації;

7.11. здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та структурними підрозділами райдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

8. Відділ має право:

8.1. представляти райдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

8.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

8.3. одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

8.4. готувати та проводити наради, семінари й навчально-методичні заняття з питань, що належать до його компетенції;

8.5. вносити голові райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

9. Відділ очолює начальник відділу апарату, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

10. Прийняття (передача) справ начальником відділу апарату в разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

11. Начальник відділу апарату райдержадміністрації:

11.1 організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

11.2. здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з

урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

11.3. погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

11.4. бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах структурних підрозділів райдержадміністрації;

11.5. здійснює у межах повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від недостач, розтрат, крадіжок;

11.6. погоджує кандидатури працівників райдержадміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних із відпуском (витрачання) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

11.7. подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, її зміни з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- притягнення до відповідальності працівників відділу та працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів райдержадміністрації за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами райдержадміністрації, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організація навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;

11.8. підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- приймання і видачі грошових коштів;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій;

11.9. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених із

порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника апарату райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

11.10. здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться райдержадміністрацією;

- складанням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна районної державної адміністрації;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі), платежів – взятим бюджетним зобов'язанням та асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості райдержадміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами райдержадміністрації, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- виконання головними бухгалтерами структурних підрозділів райдержадміністрації функцій з контролю;

12. погоджує документи, пов'язані з витраченням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

13. планує роботу відділу та забезпечує виконання планів роботи;

14. організовує в межах компетенції розроблення проєктів розпоряджень голови та наказів керівника апарату райдержадміністрації;

15. забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності відділу;

16. вносить на затвердження керівника апарату райдержадміністрації Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;

17. подає згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату

райдержадміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, присвоєння рангів державного службовця, застосування заходів щодо заохочення або притягнення до відповідальності;

18. забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

19. забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією;

20. бере участь в установленому законодавством порядку в розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

21. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

22. Положення про відділ затверджується наказом керівника апарату райдержадміністрації.

23. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які за погодженням з начальником відділу затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

24. Структура відділу, штатна чисельність та посадові оклади встановлюються розпорядженням голови райдержадміністрації.

24. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

26. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, бюджетними організаціями, які підпорядковані райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації



Тетяна ХОЛОДЕНКО